



ประกาศเทศบาลนครอุดรธานี

เรื่อง การใช้ระเบียบเทศบาลนครอุดรธานี ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ด้วยเทศบาลนครอุดรธานี ได้ดำเนินการจัดทำระเบียบเทศบาลนครอุดรธานี ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การเผยแพร่และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของเทศบาลนครอุดรธานี สำหรับการรองรับสิทธิของประชาชนในการได้รับความคุ้มครองและการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งเพื่อให้การบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต การบริการข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองและควบคุมดูแลของเทศบาลนครอุดรธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานเทศบาลนครอุดรธานี เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธนกร พุทธิรักษ์)  
นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี

ระเบียบเทศบาลนครอุดรธานี  
ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การเผยแพร่และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของเทศบาลนครอุดรธานี สำหรับการ  
รองรับ สิทธิของประชาชนในการได้รับความคุ้มครองและการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งเพื่อให้การบริหาร การ  
จัดระบบ การขอ การอนุญาต การบริการข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองและควบคุมดูแลของเทศบาล  
นครอุดรธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เหมาะสมกับสภาวะการณ์ใน  
ปัจจุบัน และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตราส (๒) ประกอบมาตรา ๔๘ ปัญจศ วรรคสี่ แห่ง  
พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒  
และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และข้อ ๔ แห่งประกาศ  
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ  
การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ประกอบ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่า  
ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เทศบาลนครอุดรธานี จึงวางระเบียบว่า  
ด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลนครอุดรธานี ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ  
พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานเทศบาล  
นครอุดรธานี เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดของเทศบาลนครอุดรธานีในส่วน  
ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า เทศบาลนครอุดรธานี

“ส่วนราชการในสังกัด” หมายความว่า สำนัก กอง หน่วยตรวจสอบภายใน หรือสถานธนา  
บาล ในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานี ทั้งนี้ ให้รวมถึงโรงเรียนที่อยู่ในสังกัดเทศบาลนครอุดรธานีด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลนครอุดรธานี

“ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลนครอุดรธานี

“เจ้าหน้าที่ประสานงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดระบบข้อมูล  
ข่าวสารของส่วนราชการในสังกัด

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่ง  
ใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำ  
ไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง  
การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏ

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีหมายเลข รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยและนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็คนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็คนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็คนต่างด้าว

นิติบุคคลดังกล่าว ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่นให้ถือว่่าผู้จัดการ หรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็คนต่างด้าว

“วันทำการ” หมายความว่า วันทำการตามปกติของเทศบาลนครอุดรธานี

ข้อ ๕ ให้นายกเทศมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาหรืออุปสรรคไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครอุดรธานี

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครอุดรธานี ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักช่าง	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๖. หัวหน้าฝ่ายนิติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นิติกรที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครอุดรธานี มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการ

ข้อมูลข่าวสาร

(๒) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งการจัดพิมพ์และการเผยแพร่

(๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสาร ที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

(๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการและ เอกชน

(๖) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการ ตามระเบียบนี้

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใด ๆ

(๘) ให้มีอำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสาร ที่มีการเสนอต่อคณะกรรมการว่าข้อมูล ข่าวสารดังกล่าว ควรเปิดเผยหรือไม่ควรเปิดเผย

(๙) เชิญบุคคลใดมาสอบถามหรือชี้แจงให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

(๑๐) ดำเนินงานอื่นใดตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๘ การประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครอุดรธานี ต้องมีกรรมการมา ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการ ไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้กรรมการที่มาประชุมเลือก กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการ ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๙ ให้นำความในข้อ ๘ มาใช้บังคับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครอุดรธานีแต่งตั้งโดยอนุโลมด้วย

ข้อ ๑๐ มติของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครอุดรธานีต้องได้รับความเห็นชอบ จากนายกเทศมนตรีก่อนจึงจะดำเนินการตามมตินั้น

หมวด ๒

การจัดระบบข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการในเทศบาลนครอุดรธานี จัดประเภทข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายอื่น และระเบียบของราชการ

ข้อ ๑๒ ในการดำเนินงานตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการในเทศบาลนครอุดรธานี จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และประสานงานในการดำเนินงานดังกล่าว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งรับผิดชอบในการพิจารณาให้บริการข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแล

#### หมวด ๓

#### การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาต

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานของรัฐ ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐหรือประชาชนทั่วไปที่ประสงค์จะเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ทำหนังสือหรือยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแสดงเหตุผล และความจำเป็นต่อนายกเทศมนตรีนครอุดรธานี

การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่กรณีการมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล

ข้อ ๑๔ ข้อมูลข่าวสารใด หากมีกฎหมาย ระเบียบอื่นหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารนั้นไว้เป็นพิเศษ การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวด้วย

ข้อ ๑๕ วิธีการปฏิบัติในการขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดไว้

#### หมวด ๔

#### การบริการข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการในเทศบาลนครอุดรธานี รวบรวม จัดเตรียมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และอยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเผยแพร่ ตรวจสอบและศึกษาค้นคว้า ตลอดจนจัดหา และจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าวตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

การบริการข้อมูลข่าวสารนอกจากที่กล่าวในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือความเห็นของ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครอุดรธานี

ข้อ ๑๗ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๖ โดยอนุโลม เว้นแต่เป็นเรื่องลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หรือเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผย

ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร หรือผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๑๓ วรรคสอง เห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผย

ข้อ ๑๘ การบริการข้อมูลข่าวสาร ให้ดำเนินการจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควรเว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร

#### หมวด ๕ สถานที่บริการข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๙ ให้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลนครอุดรธานีขึ้นอยู่ในความรับผิดชอบควบคุมดูแลของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนเผยแพร่ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบนี้และตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการให้ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครอุดรธานี มีหน้าที่เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) ให้จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้เข้ามาตรวจดูข้อมูลข่าวสารที่แสดงไว้ เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ

(๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานในเทศบาลนครอุดรธานี และข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว

(๓) เป็นศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลนครอุดรธานี เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร

(๔) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบนี้ เสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ให้แต่ละส่วนราชการในสำนักงานเทศบาลนครอุดรธานี รวบรวม และจัดส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลนครอุดรธานี และมีหน้าที่ตามวรรคสาม (๑) (๒) (๓) (๔) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบด้วย

ข้อ ๒๐ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลนครอุดรธานี ตั้งอยู่ที่บริเวณ ชั้น ๒ ฝายประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานเทศบาลนครอุดรธานี ถนนอธิบดี ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี รหัสไปรษณีย์ ๔๑๐๐๐ หรือติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๓๒-๕๑๗๖-๘๕ ต่อ ๒๐๐๒ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : pr.udon.news@gmail.com และสามารถเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่เว็บไซต์ [www.udonthanacity.go.th](http://www.udonthanacity.go.th)

#### หมวด ๖ อัตราค่าธรรมเนียม

ข้อ ๒๑ การขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร โดยเครื่องถ่ายเอกสารของเทศบาลนครอุดรธานี ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

(๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔

หน้าละ ๑ บาท

(๒) ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔	หน้าละ ๑.๕๐ บาท
(๓) ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละ ๒ บาท
(๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละ ๓ บาท
(๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒	หน้าละ ๘ บาท
(๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑	หน้าละ ๑๕ บาท
(๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐	หน้าละ ๓๐ บาท
ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร คำรับรองละ ๕ บาท	

ข้อ ๒๒ การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษ หรือในอัตราซึ่งเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับอนุญาตให้ส่งสำเนาข้อมูลข่าวสารทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ ผู้ยื่นคำขอจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการทำสำเนาหรือการรับรองสำเนาข้อมูล ข่าวสาร และชำระค่าส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไว้แล้ว จึงจะสามารถดำเนินการตามที่ได้

การส่งข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยทางโทรสาร ให้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีเร่งด่วนเท่านั้น และให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์พิจารณาวงเงินค่าธรรมเนียมหรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณี

ข้อ ๒๕ การรับรองสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร ไม่ว่าจะมีการเรียกค่าธรรมเนียมหรือไม่ก็ตาม ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานขึ้นไป ของส่วนราชการในสังกัดที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นเป็นผู้รับรอง โดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายหลังจากที่นายกเทศมนตรีนครอุดรธานีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งอนุญาตให้จัดทำสำเนาหรือเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้

ข้อ ๒๖ รายได้จากค่าธรรมเนียมตามระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตามความในข้อบังคับกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๒๗ รายได้จากค่าธรรมเนียม ให้ถือเป็นรายได้ของเทศบาลนครอุดรธานี

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชนตร พุทธิรักษ์)

นายกเทศมนตรีนครอุดรธานี

หลักเกณฑ์การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาต

ประเภทของข้อมูลข่าวสาร	ผู้อนุญาต
<p>๑. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>๑.๑ ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้</p> <p>๑.๒ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือเป็นความลับของราชการ</p>	<p>-หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า</p> <p>(ส่วนราชการ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)</p> <p>-รองปลัดเทศบาลขึ้นไป เว้นแต่ข้อมูลข่าวสารลับที่สุดให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต</p>
<p>๒. ข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว</p> <p>๒.๑ ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้</p> <p>๒.๑.๑ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (เฉพาะข้อมูลที่ได้เก็บไว้ในศูนย์ฯ)</p> <p>(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว</p> <p>(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)</p> <p>(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ</p> <p>(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน</p> <p>(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงมาตรา ๗ วรรค ๒</p> <p>(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ</p> <p>(๗) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสาร ที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย</p> <p>(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด</p> <p>๒.๑.๒ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (ข้อมูลที่ไม่ได้จัดเก็บไว้ในศูนย์ฯ)</p> <p>๒.๒ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือเป็นความลับของราชการ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูล</p> <p>-หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า</p> <p>(ส่วนราชการ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)</p> <p>-รองปลัดเทศบาลขึ้นไป เว้นแต่ข้อมูลข่าวสารลับที่สุดให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต</p>



## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

### กรณีผู้ขอข้อมูลติดต่อด้วยตนเอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. การเข้าใช้บริการ</p> <p>๑) ผู้ขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ และเพื่อหน่วยงานเก็บ เป็นสถิติ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่แนะนำให้ค้นหาจากดัชนีรายการ หรือจากระบบคอมพิวเตอร์เพื่อค้นหาข้อมูลข่าวสารที่ ต้องการ</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารตามคำขอ อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือไม่</p> <p>๔) กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ แนะนำให้ติดต่อขอที่หน่วยงานอื่น</p>		เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน	
<p>๒. การพิจารณาอนุญาต/ให้สำเนาข้อมูลข่าวสารตามคำขอ</p> <p>กรณีผู้ขอข้อมูลข่าวสาร ประสงค์ให้หน่วยงานจัดทำ สำเนาข้อมูลข่าวสารให้ มี ๒ กรณีดังนี้</p> <p>๒.๑ กรณีขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑) ผู้ขอข้อมูลกรอกแบบฟอร์มคำขอ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้/รับรองความถูกต้อง ของเอกสาร (กรณีต้องการการรับรอง)</p> <p>๓) รับมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๒.๒ กรณีขอข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร แต่มีในหน่วยงาน</p> <p>๑) ผู้ขอข้อมูลกรอกแบบฟอร์มคำขอ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ส่งแบบฟอร์มคำขอของผู้ขอข้อมูล ข่าวสารให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะสามารถเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารตามคำขอหรือไม่</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่นัดหมายให้มาฟังผลคำขอข้อมูล ข่าวสาร</p>	<p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p>	เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน ๒) ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. การแจ้งผลการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสาร (กรณีขอ สำเนาข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงาน)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขอข้อมูลข่าวสารมาฟังผลคำขอ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๓.๑) กรณีเปิดเผยและให้ได้</p> <p>- เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนา/รับรองความถูกต้องของ สำเนาให้</p> <p>(๓.๒) กรณีให้ได้บางส่วนเท่านั้น</p> <p>- เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาและรับรองความถูกต้อง ของสำเนาส่วนที่ให้ ส่วนที่ปฏิเสธเจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิ อุทธรณ์แก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร</p> <p>(๓.๓) กรณีไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารนั้นได้</p> <p>- เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ และแนะนำข้อ ปฏิบัติหรือข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้แก่ผู้ขอข้อมูล ข่าวสาร</p> <p>(๓.๔) กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารแล้วผู้ขอข้อมูลข่าวสาร ไม่เชื่อตามที่แจ้ง</p> <p>- เจ้าหน้าที่แนะนำผู้ขอใช้สิทธิร้องเรียน</p>	<p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p> <p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน</p>	

**กรณีผู้ขอข้อมูลจัดทำหนังสือขอข้อมูลข่าวสารถึงหน่วยงาน**

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ขอข้อมูลข่าวสารติดต่อขอ ที่หน่วยงานอื่น	ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ	
๒. กรณีมีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานพิจารณาว่าสามารถเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารตามคำขอหรือไม่  ๒.๑ กรณีเปิดเผยและให้ได้ ๑) เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนา/รับรองความถูกต้องของ สำเนาให้ ๒) เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ทราบพร้อมแนบ สำเนาข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ  ๒.๒ กรณีให้ได้บางส่วนเท่านั้น ๑) เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาและรับรองความถูกต้อง ของสำเนาส่วนที่ให้ ส่วนที่ปฏิเสธ แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอ ๒) เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ทราบพร้อมแนบ สำเนาข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ  - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ  - ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ  - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ           ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒.๓ กรณีไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารนั้นได้</p> <p>- เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งสิทธิอุทธรณ์ และ แนะนำข้อปฏิบัติหรือข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้แก่ ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๒.๔ กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ</p> <p>- เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ขอข้อมูลทราบ และ แนะนำให้สิทธิร้องเรียน (กรณีผู้ขอไม่เชื่อว่าไม่มีข้อมูล ข่าวสารตามที่ขอ)</p>	<p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p> <p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ</p>	

**หมายเหตุ** การทำสำเนาเอกสาร หน่วยงานอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน อัตรา  
ค่าธรรมเนียม ในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. การขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๑ หลักฐานแสดงตัวบุคคล ได้แก่

- กรณีเป็นคนไทย แสดงบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีเป็นคนต่างด้าว แสดงหนังสือเดินทาง

๒. การขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หรือข้อมูลข่าวสารลับ หลักฐานแสดงตัวบุคคล ได้แก่ หลักฐานแสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

---

## ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒. อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๒๒๘๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๙๔๔๙

---

## แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

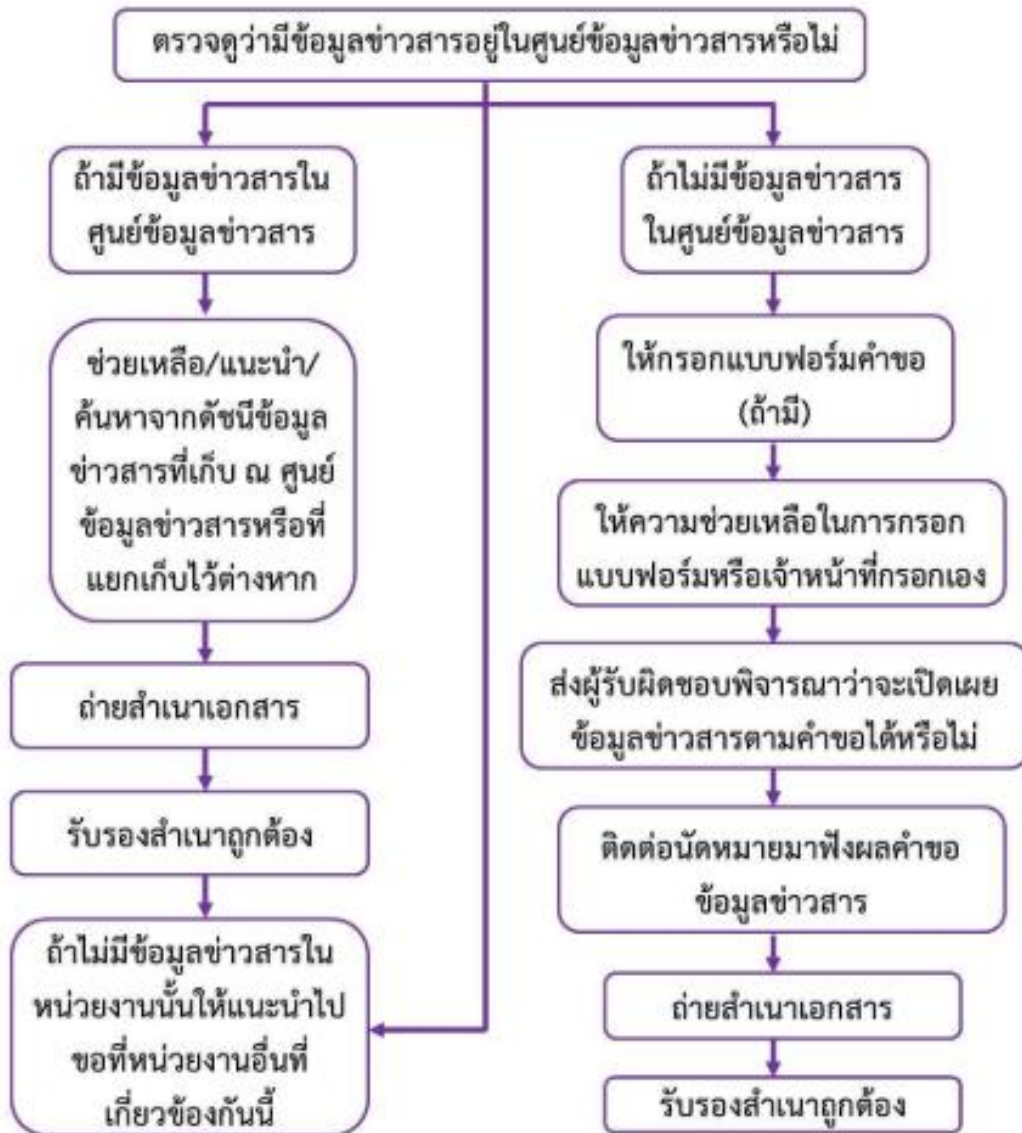
- บุคคลธรรมดา ใช้แบบ ขส. ๑
- นิติบุคคล ใช้แบบ ขส. ๒

๒. หนังสือร้องเรียน

๓. หนังสืออุทธรณ์



## แผนภูมิขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลนครอุดรธานี



สถานที่ติดต่อ : ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครอุดรธานี  
ชั้น ๒ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
สำนักงานเทศบาลนครอุดรธานี ถ.อธิปัตย์ ต.หมากแข้ง อ.เมืองอุดรธานี จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐  
โทร. ๐๔๒-๒๒๓๒๖๖

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐